



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL
DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Ofício Circular 005/2013-GAB/DA/DGPC

Belém, 06 junho de 2013

Exmo(a) Sr(a)

GAB/DGPC, DGA, CORREGEPOL/PC, CONJUR, APE, APO, ARIN, ASCOM,
ACI, DPM, DPE, DPI, DRF, DIME, DRH, DIDEM, CONSUP, NIP, GPE, CEI, DAV.

O Diretor Administrativo COMUNICA a todos os setores da Polícia Civil e suas respectivas unidades subordinadas, que devido à necessidade de organizar o setor de Arquivo Central, os processos e documentos em gerais, encaminhados ao referido Setor deverão ser:

- 1) Encaminhados através de ofício;
- 2) Deverão ser armazenados em pastas arquivos devidamente etiquetados;
- 3) Cada pasta deverá conter apenas um tipo de documento;
- 4) As etiquetas das pastas arquivo deverão constar as seguintes informações:
 - a) Tipo de documento;
 - b) Local de origem dos documentos que estão armazenados nas pastas;
 - c) Ano e mês do documento;
 - d) Colocar a numeração sequencial dos documentos. IPL, TCO, AP.AAI, PAD e DOSSIE.

Informamos ainda que só serão autorizados a retirada de cópias de documentos mediante prévio requerimento do interessado à chefia do Arquivo Central. Quanto à matéria que envolva processos administrativos e inquérito Policiais os pedidos serão primeiramente encaminhados a Corregedoria-Geral de Polícia Civil, para obtenção de autorização pela chefia daquele Órgão.

Atenciosamente,


Roberto Teixeira de Almeida
Diretor de Administração

ARQUIVO CENTRAL DA POLÍCIA CIVIL
Cláudia Tavares Leão
Chefe do Setor de Arquivo